



### **Instrução normativa nº 01/2022/COLENE**

Define a regulamentação complementar para o trabalho de conclusão de curso do curso de graduação em Engenharia Eletrônica.

CONSIDERANDO a Resolução nº 14/2015/CONEPE, que aprova as alterações nas Normas do sistema acadêmico de graduação da UFS,

CONSIDERANDO a Resolução nº 10/2014/CONEPE, que aprova as normas de depósito obrigatório da produção bibliográfica dos servidores e estudantes da UFS,

CONSIDERANDO a Resolução nº 50/2017/CONEPE, que estabelece as diretrizes para a política de acesso à informação na UFS,

CONSIDERANDO o anexo VII da Resolução nº 38/2019/CONEPE, que estabelece as normas específicas do trabalho de conclusão de curso do curso de graduação em Engenharia Eletrônica da UFS,

O Colegiado do curso de graduação em Engenharia Eletrônica, doravante denominado COLENE, no uso de suas atribuições,

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Alterar as normas complementares que regulamentam o trabalho de conclusão de curso do curso de graduação em Engenharia Eletrônica, conforme exposto no Anexo presente nesta instrução normativa.

**Art. 2º** Esta instrução normativa entra em vigor após sua aprovação e revoga todas as disposições em contrário, em especial as estabelecidas na instrução normativa nº 04/2021/COLENE.

São Cristóvão, 25 de março de 2022.

Prof. Dr. Oscar A. Z. Sotomayor  
Presidente do COLENE



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE  
Colegiado do Curso de Graduação em Engenharia Eletrônica



## **Anexo**

# **Regulamento complementar do Trabalho de conclusão de curso**

**2022**



## Disposições gerais

Este regulamento orienta e disciplina o Trabalho de Conclusão de Curso do curso de graduação em Engenharia Eletrônica da UFS, esclarecendo os papéis dos alunos e professores envolvidos.

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) é uma atividade obrigatória de síntese e integração de conhecimento em torno de um projeto elaborado com os conceitos e as teorias adquiridas durante o curso. O objetivo geral é propiciar a preparação do aluno no que se refere à apresentação oral de ideias e redação de textos técnicos de forma clara, concisa e objetiva, devendo ser desenvolvido individualmente pelo aluno sob a orientação de um docente orientador.

## Organização

O TCC é um único componente curricular, denominado Trabalho de Conclusão de Curso em Engenharia Eletrônica, com carga horária de 150 horas. **O resultado desse componente curricular é avaliado por uma banca que definirá uma nota de 0 a 10 para o trabalho, definindo sua aprovação ou reprovação.**

Por ser uma atividade, **o TCC não está atrelado a um semestre específico**, ficando a cargo do orientador, em comum acordo com o aluno, definir quando o trabalho está apto para ser apresentado. Uma sugestão de organização é que o TCC seja dividido em duas etapas, sendo a primeira a construção da proposta do trabalho e a segunda de execução dessa proposta. No entanto, a primeira etapa não necessita de banca ou aprovação, ficando a cargo do orientador a observação da sua conclusão.

Na primeira etapa do TCC o aluno deve realizar a revisão bibliográfica sobre o tema escolhido e elaborar uma proposta de TCC, contendo a contextualização, a justificativa, os objetivos e o cronograma de execução da segunda etapa do trabalho, sempre sob a supervisão de um professor orientador. Na segunda etapa o aluno deve



realizar o trabalho proposto, devendo apresentar os resultados obtidos através de uma monografia e defendê-los perante uma Banca Examinadora.

Os principais participantes de uma atividade de TCC são o Coordenador de TCC, o aluno e o orientador (e coorientador). Suas funções e responsabilidades serão elencadas a seguir.

### **Coordenador de TCC:**

O Coordenador de TCC é nomeado pelo COLENE dentre os docentes efetivos do DEL para um mandato de 2 anos. Dentre as suas diversas atribuições estão a análise do atendimento dos pré-requisitos exigidos para a realização do TCC, **autorizando ou não a execução da atividade, com anuência do COLENE**, e o **encaminhamento das solicitações de quebra de pré-requisitos de TCC ao COLENE, emitindo pareceres acerca dos pleitos**.

Todo semestre letivo o Coordenador de TCC deve propor ao COLENE o Calendário de Atividades de TCC, que inclua datas de eventos e prazos, e homologar a data da defesa. Dentre os eventos previstos no Calendário de Atividades de TCC devem constar os períodos de: Matrícula em TCC (início do semestre), Agendamento de Defesa de TCC (final do semestre) e a Jornada de TCC. O período de Jornada de TCC tem caráter provisório, devendo ser homologado ou alterado em reunião do COLENE.

**Coordenador de TCC deve encaminhar ao Repositório Institucional (RI/UFS) a versão final de cada monografia defendida, em mídia eletrônica no formato PDF, e o Termo de Autorização para Publicação Eletrônica, assinado pelo aluno autor**.

### **Aluno de TCC:**

O aluno deve realizar o levantamento bibliográfico sobre o tema do TCC e desenvolver o trabalho de acordo com a proposta estabelecida pelo orientador. Se



necessário, o aluno deve apresentar seminários, quando solicitado pelo orientador, para fins de avaliação do desenvolvimento da atividade.

O aluno deve redigir a monografia do TCC, conforme a estrutura prevista no projeto pedagógico do curso, e entregar uma cópia para cada membro da Banca Examinadora com antecedência mínima de uma semana da data prevista para a defesa de TCC.

Após a Jornada de TCC e o período previsto para a correção da monografia, o **aluno aprovado deve, obrigatoriamente, encaminhar a versão final da monografia e o Termo de Autorização para Publicação Eletrônica, assinado pelo aluno, ao Coordenador de TCC.**

### **Orientador de TCC:**

É sua função orientar o aluno na definição do tema, na elaboração da proposta de TCC e no desenvolvimento do trabalho, devendo reservar horário semanal para tais tarefas.

Além do orientador, pode ser designado um coorientador para participar da orientação do TCC. No caso de um o TCC realizado fora da UFS é necessária a designação de um orientador dentre os professores efetivos do DEL, além do cumprimento das normas previstas no projeto pedagógico do curso.



## Sistemática do TCC

### Matrícula em TCC:

A Matrícula em TCC, evento previsto no Calendário de Atividades de TCC, representa a autorização do colegiado para que o aluno inicie o seu TCC. A solicitação do aluno deve ser feita por escrito ao Coordenador de TCC através do Formulário de Solicitação de Matrícula em TCC, devidamente preenchido pelo aluno e assinado pelo orientador. Em hipótese alguma será feito agendamento de defesa de TCC antes da matrícula do aluno ou sem professor orientador. A verificação dos requisitos necessários para a realização do TCC será feita pelo coordenador de TCC e aprovada pelo COLENE. Somente após essa aprovação o aluno terá sua matrícula em TCC efetivada no SIGAA.

Apesar da existência de um período de solicitação de matrícula, **o aluno pode solicitar sua matrícula em TCC a qualquer momento. No entanto, o aluno deve lembrar que a solicitação de agendamento de defesa deve seguir o calendário e esta será homologada apenas no caso de o aluno já possuir matrícula em TCC.**

No caso de solicitação fora do período de matrícula, o pedido do aluno deverá ser avaliado em reunião do COLENE, desde que o Coordenador de TCC tenha, ao menos, 7 dias para realizar a análise do pleito.

**Uma vez que sua matrícula for aprovada, o aluno está apto a iniciar o seu TCC e será matriculado na atividade de TCC no SIGAA. Sua matrícula permanecerá ativa até que o mesmo conclua a atividade de TCC (seja no semestre corrente ou em semestres subsequentes).**

### Cancelamento de Matrícula em TCC:

No mesmo semestre que o aluno solicitou a matrícula ele pode também solicitar o cancelamento da Matrícula em TCC, caso julgue pertinente. A solicitação de cancelamento deve ser feita por escrito na data prevista no Calendário de Atividades de TCC, divulgado semestralmente.



Não é permitido solicitar cancelamento de Matrícula em TCC de uma matrícula realizada em um semestre anterior.

Uma vez cancelada, a matrícula na atividade é EXCLUÍDA do histórico do aluno naquele semestre, o que pode acarretar em perda de vínculo com a UFS, caso o aluno não tenha matrícula em outra atividade ou disciplina.

### **Mudança de orientador de TCC:**

A qualquer momento, respeitando o mesmo trâmite necessário para a Matrícula em TCC, o aluno pode solicitar mudança de orientador. Para tanto, o aluno deve refazer o procedimento de matrícula com um novo termo de solicitação preenchido e assinado pelo novo orientador. Após aprovação em colegiado, o nome do orientador será alterado na Matrícula de TCC do aluno que está ativa, sem a necessidade de realizar uma nova matrícula em outro semestre, nem de reprovação do aluno na atividade para essa mudança.

### **TCC e a manutenção de vínculo com a UFS:**

O aluno é responsável pela manutenção do seu vínculo com a UFS e essa manutenção é feita executando a matrícula em ao menos uma disciplina ou atividade em casa semestre letivo da UFS.

Caso o aluno já tenha Matrícula em TCC em um semestre anterior e queira realizar uma nova matrícula em TCC no semestre atual para manutenção de vínculo com a UFS o mesmo precisa ser REPROVADO em TCC no semestre anterior e só então ser rematriculado em TCC no semestre atual.

Nesse caso, o aluno deve solicitar por escrito ao Coordenador de TCC que o reprove em TCC no semestre anterior e o matricule em TCC novamente no semestre atual. Nesse caso, o aluno será reprovado com nota 0 (zero) e a solicitação de matrícula no semestre atual deve seguir o procedimento de matrícula regular com apresentação de um novo formulário de solicitação assinado pelo seu orientador.



Nessa situação específica de reprovação e rematrícula para manutenção de vínculo, o Coordenador de TCC pode realizar a reprovação e a nova matrícula sem a necessidade de Homologação pelo COLENE.

### **Agendamento de defesa de TCC:**

No período de Agendamento de Defesa de TCC o aluno pode declarar o seu interesse em defender seu TCC na Jornada de TCC daquele semestre. O agendamento de defesa pode ser feito apenas por alunos matriculados em TCC.

O agendamento deve ser **solicitado por escrito pelo aluno ao Coordenador de TCC através do Formulário de Agendamento de Defesa de TCC, devidamente preenchido pelo aluno e assinado pelo orientador.**

O Agendamento de Defesa de TCC deve ser feito com antecedência mínima de 15 dias da data prevista para a defesa. **Salvo em situações excepcionais e justificadas, a defesa deve ocorrer durante o período da Jornada de TCC.**

A efetivação do agendamento de defesa de TCC junto ao Coordenador de TCC implica no inequívoco encerramento dessa atividade no semestre corrente. Ao final da Jornada de TCC a atividade será necessariamente consolidada como “aprovado” ou “reprovado” a depender da nota recebido pelo aluno.

No caso do aluno ser “reprovado”, é seu dever solicitar novamente matrícula em TCC antes de pleitear o agendamento de uma nova defesa. A solicitação de matrícula deve seguir o procedimento já descrito anteriormente.

Após o Agendamento de Defesa de TCC, se o aluno ou o orientador considerarem que o TCC está inadequado para a defesa, o **evento pode ser cancelado** e o aluno deve avisar, com uma semana de antecedência da data da defesa, ao Coordenador de TCC e aos membros da Banca Examinadora. **Nessa situação, a atividade será consolidada pelo Coordenador de TCC como “reprovado” com nota a ser definida pelo orientador do trabalho entre 0 (zero) e 4,9.**





## **Jornada de TCC:**

O objetivo da Jornada de TCC é incentivar a participação de alunos e docentes do curso nas seções de defesa de TCC e divulgar o curso no meio acadêmico e na sociedade. Como incentivo à participação na Jornada de TCC, o **COLENE pode promover semestralmente a seleção e certificação dos melhores trabalhos.**

A data da Jornada de TCC deve ser proposta pelo Coordenador de TCC no Calendário de Atividades de TCC, em caráter provisório, sendo aprovada ou alterada, se necessário, pelo COLENE. Deve-se priorizar datas que propiciem a maior participação dos alunos, sendo que **no período da Jornada de TCC as aulas e as demais atividades letivas no DEL podem ser suspensas**, possibilitando aos alunos acompanhá-la. O COLENE e o chefe do departamento **devem avaliar se há condições para a suspensão.**

**A defesa de TCC só pode ser realizada fora do período da Jornada de TCC mediante a solicitação por escrito, feita pelo aluno, com justificativa, e aprovada pelo COLENE, e mediante um compromisso do aluno em reapresentar o trabalho posteriormente, sem Banca Examinadora, durante a Jornada de TCC.**

## **Defesa de TCC:**

A Defesa de TCC é a avaliação da atividade, consistindo de uma apresentação oral e de caráter público, e é realizada perante uma Banca Examinadora. A **Banca Examinadora** é proposta pelo orientador e homologada pelo Coordenador de TCC, responsável pela organização da Jornada de TCC.

**A banca deve ser composta por, no mínimo, dois membros não orientadores**, que não podem ter envolvimento direto com o TCC, e ser presidida pelo orientador.

A avaliação do TCC deverá considerar a monografia, a apresentação realizada e o domínio sobre o tema do trabalho. **O tempo da apresentação oral é de 20 minutos,**



com tolerância de 5 minutos, para mais ou para menos. O aluno pode dispor de até 5 minutos adicionais para demonstrações práticas do trabalho.

Para realizar a defesa o aluno deve solicitar à secretaria do DEL, com antecedência mínima de uma semana, os equipamentos necessários para a realização da defesa (projektor multimídia, computador, etc.).

Após a apresentação e a arguição, a Banca Examinadora deve reunir-se em particular para decidir a nota a ser atribuída ao trabalho e decidir pela “aprovação” ou “reprovação” do TCC, **estabelecendo o TCC como “aprovado”, “aprovado com restrições” ou “reprovado”**:

- **Aprovado:** o TCC “aprovado” requer o voto de “aprovação” por parte de todos os membros da Banca Examinadora e as correções recomendadas pela Banca Examinadora devem ser realizadas num prazo de 7 dias;
- **Aprovado com restrições:** o TCC “aprovado com restrições” requer o voto de “aprovação” por parte de todos os membros da Banca Examinadora e que ao menos um membro proponha a condição de “restrição” ao trabalho. As modificações recomendadas pela Banca Examinadora **devem ser realizadas num prazo de 30 dias, sob pena de passar para a condição de “reprovado” após esse prazo.** Após realizar as modificações, o aluno deve encaminhar a versão final da monografia aos membros da Banca Examinadora e solicitar a concordância por escrito de cada membro sobre a realização das correções;
- **Reprovado:** o TCC “reprovado” requer o voto de “reprovação” por ao menos um membro da Banca Examinadora. Nessa situação, o aluno pode, em qualquer semestre subsequente, reapresentar o trabalho, desde que siga os trâmites de matrícula e agendamento de defesa já apresentados nessa instrução normativa e que realize melhorias no trabalho, ou proponha um novo TCC.

O orientador, presidente da Banca Examinadora, é responsável por encaminhar a Ata de Defesa de TCC ao Coordenador de TCC.



Após realizar as correções do TCC, o aluno deve encaminhar ao Coordenador de TCC a **versão final da monografia e o Termo de Autorização para Publicação Eletrônica.**

**O componente curricular de TCC só é consolidado, isto é, registrado no histórico escolar com aprovação, após o aluno encaminhar ao Coordenador de TCC uma cópia digital da versão final da monografia, no formato PDF, e o Termo de Autorização para Publicação Eletrônica, assinado pelo aluno,** disponível na secretaria do DEL. O aluno aprovado que não entregar a versão final da monografia ou o termo de autorização fica com o TCC em situação pendente no histórico.

Considerando o caráter social, público e gratuito da universidade, **não pode existir qualquer restrição de propriedade, segredos ou quaisquer impedimentos ao amplo uso e divulgação do TCC desenvolvido**, exceto no caso de requerimento de patente pela universidade. As divulgações do trabalho devem explicitar o nome da UFS, do curso e do orientador. **Por ser uma realização acadêmica na UFS, o autor não poderá omitir qualquer parte da documentação referente ao trabalho que seja exigida pelo DEL.**